

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО "Комсомольский-на-Амуре государственный университет"
Социально-гуманитарный факультет

*План одобрен Ученым советом
протокол № 3 от 18.03.2024*

УТВЕРЖДАЮ
*Ректор Э.А. Дмитриев
20.03.2024*

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по программе бакалавриата

46.03.02

Направление подготовки "Документоведение и архивоведение"

Профиль "Документационное обеспечение управления
организацией"

<i>Квалификация: бакалавр</i>
<i>Форма обучения: заочная форма</i>
<i>Срок обучения: 4 года 6 мес.</i>

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМУ

Зав. кафедрой ИК

Декан факультета СГФ

Е.Е. Поздеева

Ж.В. Петрунина

И.В. Цевелева

Учебный план

Название	Формы контроля					Работы			Нагрузка										Комп.	Каф.
	Экз	ЗачО	Зач	КР	КП	КтР	РГР	Реф.	з.е.	Всего часов	Аудиторные часы				СРС	ИКР	КСР	Контроль		
											Ауд. всего	Лек.	Лаб.	Пр.						
Дисциплины (модули)	12	18	33	2	0	55	4	0	204	7344	1480	400	130	950	5550	14	0	300		
Обязательная часть	9	12	19	2	0	33	3	0	131	4716	970	270	86	614	3539	11	0	196		
Иностранный язык	4		1-3			4	0	0	9	324	24	0	0	24	279	1		20	УК-4	ЛМК
Физическая культура и спорт			1			0	0	0	2	72	6	4	0	2	62			4	УК-7	ФВС
Математика			1			1	0	0	3	108	10	4	0	6	94			4	ОПК-4	ПМ
Историческая эвристика			1			1	0	0	3	108	34	6	0	28	70			4	ОПК-5	ИК
Государственная и муниципальная служба			2			1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ОПК-2	ММГУ
Информационные технологии	1					0	1	0	4	144	10	4	6	0	125	1		8	ОПК-4	ПУРИС
Регионоведение			8			1	0	0	4	144	10	4	0	6	130			4	ОПК-5	ИК
Менеджмент	3					0	1	0	4	144	10	4	0	6	125	1		8	ОПК-2	ММГУ
История архивов в России и за рубежом			2			1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ОПК-1	ИК
Отечественная история			2-3			2	0	0	4	144	60	30	0	30	76			8	УК-5	ИК
История России	5		4			2	0	0	11	396	160	40	0	120	223	1		12	УК-5	ИК
Всеобщая история	3,5	2,4				4	0	0	15	540	124	18	0	106	390	2		24	УК-5	ИК
Введение в криптографию			4			1	0	0	3	108	26	10	16	0	78			4	ОПК-4	ИБАС
Основы военной подготовки			8			0	0	0	3	108	10	4	0	6	94			4	УК-8	ВУЦ
Философия		5				1	0	0	3	108	8	6	0	2	96			4	УК-5; УК-1	ИК
Безопасность жизнедеятельности		5				1	0	0	3	108	10	6	0	4	94			4	УК-8	КТБ
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле		3	2			2	0	0	6	216	60	28	32	0	148			8	ПК-3; ОПК-4; ОПК-5	ПУРИС
Документоведение	3	4		4		1	0	0	8	288	66	22	16	28	208	2		12	ОПК-3; ПК-1	ИК
Основы бухгалтерского учета	6					0	1	0	4	144	10	4	0	6	125	1		8	ОПК-2	ЭФБУ
Археография		6				1	0	0	3	108	34	6	0	28	70			4	ОПК-4	ИК
Архивоведение		5-6		6		1	0	0	8	288	68	12	0	56	211	1		8	ОПК-3; ПК-4	ИК
История и организация государственных учреждений России		4				1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ОПК-1	ИК
Информационная безопасность и защита информации		7				1	0	0	3	108	32	16	16	0	72			4	ОПК-4	ИБАС

Название	Формы контроля					Работы			Нагрузка										Комп.	Каф.
	Экз	ЗачО	Зач	КР	КП	КтР	РГР	Реф.	з.с.	Всего часов	Аудиторные часы				СРС	ИКР	КСР	Контроль		
											Ауд. всего	Лек.	Лаб.	Пр.						
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы			8			1	0	0	4	144	20	4	0	16	120			4	ОПК-2	ИК
Научно-технические и экономические архивы			9			1	0	0	4	144	30	6	0	24	110			4	ОПК-4	ИК
История исторической науки	3					1	0	0	3	108	20	4	0	16	79	1		8	ОПК-1	ИК
Вспомогательные исторические дисциплины		1				1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ОПК-3	ИК
Дальний Восток в системе российско-китайских отношений			8			1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ОПК-1	ИК
Противодействие экстремизму, терроризму, коррупции			8			1	0	0	2	72	8	4	0	4	60			4	УК-11	ПЧП
Часть, формируемая участниками образовательных отношений	3	6	17	0	0	25	1	0	82	2952	568	144	44	380	2265	3	0	116		
Введение в профессиональную деятельность			1			1	0	0	3	108	8	4	0	4	96			4	УК-1; УК-6	ИК
Русский язык и культура речи			2			1	0	0	2	72	8	4	0	4	60			4	УК-4	ИК
Основы российской государственности			2			1	0	0	2	72	8	4	0	4	60			4	УК-5	ИК
Правоведение			4			1	0	0	3	108	8	6	0	2	96			4	УК-2	ПЧП
Источниковедение		3				1	0	0	4	144	34	6	0	28	106			4	ПК-4	ИК
Персональный менеджмент			6			1	0	0	2	72	8	4	0	4	60			4	УК-6	ММГУ
Экономика		5				0	1	0	3	108	10	6	0	4	94			4	УК-2; УК-10	ЭФБУ
Архивное право		4				1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ПК-4	ИК
Практика перевода профильно-ориентированных текстов		7	6			2	0	0	6	216	60	4	0	56	148			8	УК-4	ЛМК
Трудовое право		7				1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ПК-1	ПЧП
Системы электронного документооборота			7			1	0	0	4	144	32	16	16	0	108			4	ПК-3	ИК
Организация работы с технотронными документами			7			1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ПК-3	ИК
Методика рационализации документационного обеспечения управления			8			1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ПК-1	ИК

Название	Формы контроля					Работы			Нагрузка										Комп.	Каф.
	Экз	ЗачО	Зач	КР	КП	КтР	РГР	Реф.	з.е.	Всего часов	Аудиторные часы				СРС	ИКР	КСР	Контроль		
											Ауд. всего	Лек.	Лаб.	Пр.						
Организация и технология документационного обеспечения управления	9					1	0	0	5	180	28	6	0	22	143	1		8	ПК-2	ИК
Аудиовизуальные и электронные архивы			8			1	0	0	4	144	26	10	16	0	114			4	ПК-2	ИК
Управление и экономика хранения документов			8			1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ПК-4	ИК
Организация и методика управления негосударственными архивами			8			1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ПК-4	ИК
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов		7				1	0	0	4	144	30	6	0	24	110			4	ПК-4	ИК
Технологии оцифрования в архивном деле			9			1	0	0	2	72	20	8	12	0	48			4	ПК-3	ИК
Архивы документов по личному составу			9			1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ПК-4	ИК
Конфиденциальное делопроизводство	6					1	0	0	4	144	30	6	0	24	105	1		8	ПК-1	ИК
Кадровое делопроизводство	7					1	0	0	4	144	30	6	0	24	105	1		8	ПК-1	ИК
Дисциплины по выбору	0	0	3	0	0	3	0	0	9	324	58	14	0	44	254	0	0	12		
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.01	0	0	1	0	0	1	0	0	3	108	30	6	0	24	74	0	0	4		
Рукописные собрания музеев и библиотек			2			1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ПК-4	ИК
Музееведение			2			1	0	0	3	108	30	6	0	24	74			4	ПК-4	ИК
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.02	0	0	1	0	0	1	0	0	3	108	8	4	0	4	96	0	0	4		
Теория и практика успешной коммуникации			2			1	0	0	3	108	8	4	0	4	96			4	УК-3; УК-5; УК-6; УК-9	ППСР
Социально-психологические аспекты инклюзивного образования			2			1	0	0	3	108	8	4	0	4	96			4	УК-9; УК-6; УК-5; УК-3	ППСР
Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.03	0	0	1	0	0	1	0	0	3	108	20	4	0	16	84	0	0	4		

Название	Формы контроля					Работы			Нагрузка										Комп.	Каф.
	Экз	ЗачО	Зач	КР	КП	КтР	РГР	Реф.	з.е.	Всего часов	Аудиторные часы				СРС	ИКР	КСР	Контроль		
											Ауд. всего	Лек.	Лаб.	Пр.						
Организация работы с обращениями граждан			5			1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ПК-2	ИК
Организация секретарского обслуживания			5			1	0	0	3	108	20	4	0	16	84			4	ПК-2	ИК
Практика	0	3	0	0	0	0	0	0	18	648	0	0	0	0	640	8	0	0		
Обязательная часть	0	1	0	0	0	0	0	0	6	216	0	0	0	0	214	2	0	0		
Учебная практика (ознакомительная практика)		6				0	0	0	6	216	0	0	0	0	214	2			ПК-4; ПК-2; ПК-1; ОПК-2; УК-8	ИК
Часть, формируемая участниками образовательных отношений	0	2	0	0	0	0	0	0	12	432	0	0	0	0	426	6	0	0		
Производственная практика (проектная практика)		9				0	0	0	6	216	0	0	0	0	214	2			ПК-3; УК-11	ИК
Производственная практика (преддипломная практика)		10				0	0	0	6	216	0	0	0	0	212	4			УК-1; ПК-4; ПК-1	ИК
Государственная итоговая аттестация	0	0	0	0	0	0	0	0	9	324	0	0	0	0	300	15	0	9		
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена									3	108	0				97	2		9	ОПК-3; ОПК-5; ОПК-1; УК-1; УК-10; УК-11; УК-3; УК-2; УК-8; УК-9; УК-7; УК-4; УК-5; УК-6	ИК
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы									6	216	0				203	13			ПК-4; ПК-3; ПК-2; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1	ИК
Факультативные дисциплины	0	0	4	0	0	4	0	0	12	432	40	16	12	12	376	0	0	16		
Тайм-менеджмент			2			1	0	0	3	108	10	4	0	6	94			4	УК-6	ММГУ
Технологии создания и продвижения сайтов			4			1	0	0	3	108	10	4	6	0	94			4	ОПК-4	ПУРИС
Технологии создания StartUp			6			1	0	0	3	108	10	4	0	6	94			4	УК-2	ПЭИТ
Системы искусственного интеллекта			7			1	0	0	3	108	10	4	6	0	94			4	УК-1	ПУРИС

Справочник компетенций

Индекс	Содержание
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1	Знает методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности; метод системного анализа
УК-1.2	Умеет применять методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач
УК-1.3	Владеет методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач
Б1.В.01	Введение в профессиональную деятельность
Б1.О.15	Философия
Б2.В.02(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ФТД.04	Системы искусственного интеллекта
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-2.1	Знает виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность
УК-2.2	Умеет проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализирует альтернативные варианты для достижения намеченных результатов; использует нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности
УК-2.3	Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
Б1.В.04	Правоведение
Б1.В.07	Экономика
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ФТД.03	Технологии создания StartUp
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1	Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и деловой коммуникации, а также принципы командной работы
УК-3.2	Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в команде; применяет основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей
УК-3.3	Имеет навыки командной работы, а также навыки успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности
Б1.В.ДВ.02.01	Теория и практика успешной коммуникации
Б1.В.ДВ.02.02	Социально-психологические аспекты инклюзивного образования
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Индекс	Содержание
УК-4.1	Знает особенности устного и письменного общения на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2	Умеет применять различные методы делового общения на русском и иностранном языках как в устной, так и в письменной форме
УК-4.3	Владеет навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках
Б1.В.02	Русский язык и культура речи
Б1.В.09	Практика перевода профильно-ориентированных текстов
Б1.О.01	Иностранный язык
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-5.1	Знает особенности взаимоотношений в системе «мир – человек»; основные этапы развития России; особенности современной политической организации российского общества; фундаментальные достижения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации; способы и средства эффективного взаимодействия в социуме и выражения (демонстрации) гражданской позиции
УК-5.2	Умеет адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям России, как части мирового наследия
УК-5.3	Владеет навыками осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; навыками аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личного характера; навыками самостоятельного критического мышления
Б1.В.03	Основы российской государственности
Б1.В.ДВ.02.01	Теория и практика успешной коммуникации
Б1.В.ДВ.02.02	Социально-психологические аспекты инклюзивного образования
Б1.О.10	Отечественная история
Б1.О.11	История России
Б1.О.12	Всеобщая история
Б1.О.15	Философия
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Знает основные приемы эффективного управления собственным временем; основные принципы самовоспитания и самообразования, профессионального и личного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда
УК-6.2	Умеет планировать свое рабочее и личное время; формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из индивидуально-личностных особенностей, поставленных жизненных целей и развития социальной ситуации
УК-6.3	Владеет навыками управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования
Б1.В.01	Введение в профессиональную деятельность
Б1.В.06	Персональный менеджмент

Индекс	Содержание
Б1.В.ДВ.02.01	Теория и практика успешной коммуникации
Б1.В.ДВ.02.02	Социально-психологические аспекты инклюзивного образования
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ФТД.01	Тайм-менеджмент
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-7.1	Знает роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, а также систему профилактики вредных привычек и формирования здорового образа и стиля жизни
УК-7.2	Умеет применять на практике разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья и психофизической подготовки; использует средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни
УК-7.3	Владеет навыками поддержания здоровья и физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Б1.О.02	Физическая культура и спорт
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
УК-8.1	Знает классификацию и источники чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; причины, признаки и последствия опасностей, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, военных конфликтов; принципы организации безопасности труда на предприятии, технические средства защиты людей в условиях чрезвычайной ситуации, методы сохранения природной среды, факторы обеспечения устойчивого развития общества
УК-8.2	Умеет поддерживать безопасные условия жизнедеятельности; обеспечивать условия труда на рабочем месте; выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности и принимать меры по ее предупреждению
УК-8.3	Владеет методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками по применению основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Б1.О.14	Основы военной подготовки
Б1.О.16	Безопасность жизнедеятельности
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
УК-9.1	Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру, особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-9.2	Умеет планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-9.3	Владеет навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
Б1.В.ДВ.02.01	Теория и практика успешной коммуникации
Б1.В.ДВ.02.02	Социально-психологические аспекты инклюзивного образования

Индекс	Содержание
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
УК-10.1	Знает базовые принципы функционирования экономики, социально-экономического развития и роста; особенности циклического развития рыночной экономики; цели, задачи и инструменты государственного регулирования экономики; основные цели и риски предпринимательской деятельности, ее задачи и роль в современном обществе; основные виды личных доходов и расходов, принципы введения личного бюджета и финансового планирования; основные финансовые организации и принципы взаимодействия с ними; виды и источники возникновения экономических и финансовых рисков
УК-10.2	Умеет находить информацию о событиях в экономике; вести личный бюджет, в том числе используя программные продукты; оценивать риски использования финансовых инструментов и каналов взаимодействия с финансовыми посредниками
УК-10.3	Владеет навыками экономического анализа при принятии экономических решений; решения типовых задач в сфере личного финансового планирования и выбора инструментов для достижения личных финансовых целей
Б1.В.07	Экономика
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности
УК-11.1	Знает сущность, причины, разновидности экстремизма и терроризма; сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями; нормативно-правовые акты в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции
УК-11.2	Умеет выявлять признаки экстремизма и терроризма в различных информационных материалах; формулировать требования к антитеррористической защищенности объектов; анализировать, толковать и применять правовые нормы о противодействии экстремизму, терроризму, коррупционному поведению
УК-11.3	Владеет навыками выявления причин, способствующих совершению преступлений экстремистской, террористической и коррупционной направленности, в том числе в профессиональной деятельности
Б1.О.29	Противодействие экстремизму, терроризму, коррупции
Б2.В.01(П)	Производственная практика (проектная практика)
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОПК-1	Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-1.1	Знает на базовом уровне исторические науки
ОПК-1.2	Умеет решать на базовом уровне задачи в сфере своей профессиональной деятельности
ОПК-1.3	Владеет на базовом уровне навыками решения задач в области исторических наук
Б1.О.09	История архивов в России и за рубежом
Б1.О.22	История и организация государственных учреждений России
Б1.О.26	История исторической науки
Б1.О.28	Дальний Восток в системе российско-китайских отношений
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
ОПК-2.1	Знает механизмы достижения организационно-управленческих решений
ОПК-2.2	Умеет находить организационно-управленческие решения

Индекс	Содержание
ОПК-2.3	Владеет навыками нахождения организационно-управленческих решений
Б1.О.05	Государственная и муниципальная служба
Б1.О.08	Менеджмент
Б1.О.19	Основы бухгалтерского учета
Б1.О.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-3.1	Знает теоретические аспекты в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.2	Умеет применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения
ОПК-3.3	Владеет навыками решений задач в области документоведения и архивоведения
Б1.О.18	Документоведение
Б1.О.21	Архивоведение
Б1.О.27	Вспомогательные исторические дисциплины
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Знает принципы работы современных информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
ОПК-4.2	Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-4.3	Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
Б1.О.03	Математика
Б1.О.06	Информационные технологии
Б1.О.13	Введение в криптографию
Б1.О.17	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б1.О.20	Археография
Б1.О.23	Информационная безопасность и защита информации
Б1.О.25	Научно-технические и экономические архивы
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ФТД.02	Технологии создания и продвижения сайтов
ОПК-5	Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.
ОПК-5.1	Знает источниковую базу и основы информационно-аналитической деятельности
ОПК-5.2	Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности
ОПК-5.3	Владеет навыками работы с различными источниковыми базами и владеет основами информационно-аналитической деятельности

Индекс	Содержание
ОПК-5.4	Знает источниковую базу и основы информационно-аналитической деятельности
ОПК-5.5	Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности
ОПК-5.6	Владеет навыками работы с различными источниковыми базами и владеет основами информационно-аналитической деятельности
Б1.О.04	Историческая эвристика
Б1.О.07	Регионоведение
Б1.О.17	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-1	Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации
ПК-1.1	Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации
ПК-1.2	Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации
ПК-1.3	Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами
Б1.В.10	Трудовое право
Б1.В.13	Методика рационализации документационного обеспечения управления
Б1.В.21	Конфиденциальное делопроизводство
Б1.В.22	Кадровое делопроизводство
Б1.О.18	Документоведение
Б2.В.02(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2	Способен организовывать документооборот в организации
ПК-2.1	Знает стандарты в области работы с документацией и информацией в организации, состав локальных нормативных актов организации
ПК-2.2	Умеет выполнять работы с документами в рамках процедур, установленных в организации, создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения
ПК-2.3	Владеет навыками организации передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, ведения регистрационных и учетных форм документов организации
Б1.В.14	Организация и технология документационного обеспечения управления
Б1.В.15	Аудиовизуальные и электронные архивы
Б1.В.ДВ.03.01	Организация работы с обращениями граждан
Б1.В.ДВ.03.02	Организация секретарского обслуживания
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3	Способен осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации

Индекс	Содержание
ПК-3.1	Знает функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере документационного обеспечения управления, рынок программных продуктов по автоматизации документационного обеспечения управления
ПК-3.2	Умеет проводить анализ и оценку возможностей систем электронного документооборота, разработанных для организаций, представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде
ПК-3.3	Владеет навыками подготовки технического задания на внедрение системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций, методического сопровождения процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации
Б1.В.11	Системы электронного документооборота
Б1.В.12	Организация работы с электронными документами
Б1.В.19	Технологии оцифровки в архивном деле
Б1.О.17	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Б2.В.01(П)	Производственная практика (проектная практика)
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-4	Способен организовать оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения
ПК-4.1	Знает порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и их подготовки к передаче в архив организации, правила систематизации и классификации документов
ПК-4.2	Умеет разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации, систематизировать документы, формировать дела в соответствии с номенклатурой дел организации
ПК-4.3	Владеет навыками формирования дел и организации их оперативного хранения в подразделении документационного обеспечения управления, составления и ведения номенклатуры дел организации
Б1.В.05	Источниковедение
Б1.В.08	Архивное право
Б1.В.16	Управление и экономика хранения документов
Б1.В.17	Организация и методика управления негосударственными архивами
Б1.В.18	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
Б1.В.20	Архивы документов по личному составу
Б1.В.ДВ.01.01	Рукописные собрания музеев и библиотек
Б1.В.ДВ.01.02	Музееведение
Б1.О.21	Архивоведение
Б2.В.02(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Рабочий учебный план на 2024/2025 учебный год

Курс - 1 Семестр - 1 (Осенний семестр)

Индекс	Дисциплина	Объем			Контроль		Контактная работа, час.					СРС, час.	Семестр изучения	Компетенции	Кафедра
		з.е.	час.	нед.	форм.	час.	всего	лек.	лаб.	пр.	ИКР				
Б1.В.01	Введение в профессиональную деятельность	3	108		З; КтР	4	8	4		4		96	1	УК-1, УК-6	ИК
Б1.В.02	Русский язык и культура речи	1	36				4	4				32	1, 2	УК-4	ИК
Б1.В.03	Основы российской государственности	1	36				4	4				32	1, 2	УК-5	ИК
Б1.В.ДВ.01.01	Рукописные собрания музеев и библиотек	1	36				6	6				30	1, 2	ПК-4	ИК
Б1.В.ДВ.02.01	Теория и практика успешной коммуникации	1	36				4	4				32	1, 2	УК-9, УК-5, УК-6, УК-3	ППСР
Б1.О.01	Иностранный язык	2	72		З; КтР	4	6			6		62	1, 2, 3, 4	УК-4	ЛМК
Б1.О.02	Физическая культура и спорт	2	72		З	4	6	4		2		62	1	УК-7	ФВС
Б1.О.03	Математика	3	108		З; КтР	4	10	4		6		94	1	ОПК-4	ПМ
Б1.О.04	Историческая эвристика	3	108		З; КтР	4	34	6		28		70	1	ОПК-5	ИК
Б1.О.05	Государственная и муниципальная служба	1	36				4	4				32	1, 2	ОПК-2	ММГУ
Б1.О.06	Информационные технологии	4	144		РГР; Э	8	11	4	6		1	125	1	ОПК-4	ПУРИС
Б1.О.09	История архивов в России и за рубежом	1	36				4	4				32	1, 2	ОПК-1	ИК
Б1.О.10	Отечественная история	1	36				20	20				16	1, 2, 3	УК-5	ИК
Б1.О.12	Всеобщая история	1	36				6	6				30	1, 2, 3, 4, 5	УК-5	ИК
Б1.О.17	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	1	36				14	14				22	1, 2, 3	ПК-3, ОПК-4, ОПК-5	ПУРИС
Б1.О.27	Вспомогательные исторические дисциплины	3	108		ЗД; КтР	4	30	6		24		74	1	ОПК-3	ИК
Итого		29	144			32	171	94	6	70	1	841			

Рабочий учебный план на 2024/2025 учебный год

Курс - 1 Семестр - 2 (Весенний семестр)

Индекс	Дисциплина	Объем			Контроль		Контактная работа, час.					СРС, час.	Семестр изучения	Компетенции	Кафедра
		з.е.	час.	нед.	форм.	час.	всего	лек.	лаб.	пр.	ИКР				
Б1.В.02	Русский язык и культура речи	1	36		3; КтР	4	4			4		28	1, 2	УК-4	ИК
Б1.В.03	Основы российской государственности	1	36		3; КтР	4	4			4		28	1, 2	УК-5	ИК
Б1.В.05	Источниковедение	1	36				6	6				30	2, 3	ПК-4	ИК
Б1.В.ДВ.01.01	Рукописные собрания музеев и библиотек	2	72		3; КтР	4	24			24		44	1, 2	ПК-4	ИК
Б1.В.ДВ.02.01	Теория и практика успешной коммуникации	2	72		3; КтР	4	4			4		64	1, 2	УК-9, УК-5, УК-6, УК-3	ППСР
Б1.О.01	Иностранный язык	2	72		3; КтР	4	6			6		62	1, 2, 3, 4	УК-4	ЛМК
Б1.О.05	Государственная и муниципальная служба	2	72		3; КтР	4	16			16		52	1, 2	ОПК-2	ММГУ
Б1.О.08	Менеджмент	1	36				4	4				32	2, 3	ОПК-2	ММГУ
Б1.О.09	История архивов в России и за рубежом	2	72		3; КтР	4	16			16		52	1, 2	ОПК-1	ИК
Б1.О.10	Отечественная история	1	36		3; КтР	4	20	10		10		12	1, 2, 3	УК-5	ИК
Б1.О.12	Всеобщая история	3	108		ЗД; КтР	4	28	4		24		76	1, 2, 3, 4, 5	УК-5	ИК
Б1.О.17	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	2	72		3; КтР	4	30	14	16			38	1, 2, 3	ПК-3, ОПК-4, ОПК-5	ПУРИС
Б1.О.18	Документоведение	1	36				6	6				30	2, 3, 4	ПК-1, ОПК-3	ИК
Б1.О.26	История исторической науки	1	36				4	4				32	2, 3	ОПК-1	ИК
Итого		22				40	172	48	16	108		580			

Рабочий учебный план на 2025/2026 учебный год

Курс - 2 Семестр - 3 (Осенний семестр)

Индекс	Дисциплина	Объем			Контроль		Контактная работа, час.					СРС, час.	Семестр изучения	Компетенции	Кафедра
		з.е.	час.	нед.	форм.	час.	всего	лек.	лаб.	пр.	ИКР				
Б1.В.04	Правоведение	1	36				6	6				30	3, 4	УК-2	ПЧП
Б1.В.05	Источниковедение	3	108		ЗД; КтР	4	28			28		76	2, 3	ПК-4	ИК
Б1.В.08	Архивное право	1	36				4	4				32	3, 4	ПК-4	ИК
Б1.О.01	Иностранный язык	2	72		З; КтР	4	6			6		62	1, 2, 3, 4	УК-4	ЛМК
Б1.О.08	Менеджмент	3	108		РГР; Э	8	7			6	1	93	2, 3	ОПК-2	ММГУ
Б1.О.10	Отечественная история	2	72		З; КтР	4	20			20		48	1, 2, 3	УК-5	ИК
Б1.О.11	История России	1	36				20	20				16	3, 4, 5	УК-5	ИК
Б1.О.12	Всеобщая история	4	144		КтР; Э	8	31	4		26	1	105	1, 2, 3, 4, 5	УК-5	ИК
Б1.О.13	Введение в криптографию	1	36				10	10				26	3, 4	ОПК-4	ИБАС
Б1.О.17	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	3	108		ЗД; КтР	4	16		16			88	1, 2, 3	ПК-3, ОПК-4, ОПК-5	ПУРИС
Б1.О.18	Документоведение	3	108		КтР; Э	8	45	16		28	1	55	2, 3, 4	ПК-1, ОПК-3	ИК
Б1.О.22	История и организация государственных учреждений России	1	36				4	4				32	3, 4	ОПК-1	ИК
Б1.О.26	История исторической науки	2	72		КтР; Э	8	17			16	1	47	2, 3	ОПК-1	ИК
Итого		27	432			48	214	64	16	130	4	710			

Рабочий учебный план на 2025/2026 учебный год

Курс - 2 Семестр - 4 (Весенний семестр)

Индекс	Дисциплина	Объем			Контроль		Контактная работа, час.					СРС, час.	Семестр изучения	Компетенции	Кафедра
		з.е.	час.	нед.	форм.	час.	всего	лек.	лаб.	пр.	ИКР				
Б1.В.04	Правоведение	2	72		З; КтР	4	2			2		66	3, 4	УК-2	ПЧП
Б1.В.07	Экономика	1	36				6	6				30	4, 5	УК-2, УК-10	ЭФБУ
Б1.В.08	Архивное право	2	72		ЗД; КтР	4	16			16		52	3, 4	ПК-4	ИК
Б1.В.ДВ.03.01	Организация работы с обращениями граждан	1	36				4	4				32	4, 5	ПК-2	ИК
Б1.О.01	Иностранный язык	3	108		КтР; Э	8	7			6	1	93	1, 2, 3, 4	УК-4	ЛМК
Б1.О.11	История России	4	144		З; КтР	4	80	20		60		60	3, 4, 5	УК-5	ИК
Б1.О.12	Всеобщая история	3	108		ЗД; КтР	4	30	4		26		74	1, 2, 3, 4, 5	УК-5	ИК
Б1.О.13	Введение в криптографию	2	72		З; КтР	4	16		16			52	3, 4	ОПК-4	ИБАС
Б1.О.15	Философия	1	36				6	6				30	4, 5	УК-5, УК-1	ИК
Б1.О.16	Безопасность жизнедеятельности	1	36				6	6				30	4, 5	УК-8	КТБ
Б1.О.18	Документоведение	4	144		ЗД; КР	4	17		16		1	123	2, 3, 4	ПК-1, ОПК-3	ИК
Б1.О.21	Архивоведение	1	36				6	6				30	4, 5, 6	ПК-4, ОПК-3	ИК
Б1.О.22	История и организация государственных учреждений России	2	72		ЗД; КтР	4	16			16		52	3, 4	ОПК-1	ИК
Итого		27	108			36	212	52	32	126	2	724			

Рабочий учебный план на 2026/2027 учебный год

Курс - 3 Семестр - 5 (Осенний семестр)

Индекс	Дисциплина	Объем			Контроль		Контактная работа, час.					СРС, час.	Семестр изучения	Компетенции	Кафедра
		з.е.	час.	нед.	форм.	час.	всего	лек.	лаб.	пр.	ИКР				
Б1.В.06	Персональный менеджмент	1	36				4	4				32	5, 6	УК-6	ММГУ
Б1.В.07	Экономика	2	72		ЗД; РГР	4	4			4		64	4, 5	УК-2, УК-10	ЭФБУ
Б1.В.09	Практика перевода профильно-ориентированных текстов	1	36				2	2				34	5, 6, 7	УК-4	ЛМК
Б1.В.21	Конфиденциальное делопроизводство	1	36				6	6				30	5, 6	ПК-1	ИК
Б1.В.ДВ.03.01	Организация работы с обращениями граждан	2	72		З; КТР	4	16			16		52	4, 5	ПК-2	ИК
Б1.О.11	История России	6	216		КТР; Э	8	61			60	1	147	3, 4, 5	УК-5	ИК
Б1.О.12	Всеобщая история	4	144		КТР; Э	8	31			30	1	105	1, 2, 3, 4, 5	УК-5	ИК
Б1.О.15	Философия	2	72		ЗД; КТР	4	2			2		66	4, 5	УК-5, УК-1	ИК
Б1.О.16	Безопасность жизнедеятельности	2	72		ЗД; КТР	4	4			4		64	4, 5	УК-8	КТБ
Б1.О.19	Основы бухгалтерского учета	1	36				4	4				32	5, 6	ОПК-2	ЭФБУ
Б1.О.20	Археография	1	36				6	6				30	5, 6	ОПК-4	ИК
Б1.О.21	Архивоведение	3	108		ЗД; КТР	4	34	6		28		70	4, 5, 6	ПК-4, ОПК-3	ИК
Итого		26	360			36	174	28		144	2	726			

Рабочий учебный план на 2026/2027 учебный год

Курс - 3 Семестр - 6 (Весенний семестр)

Индекс	Дисциплина	Объем			Контроль		Контактная работа, час.					СРС, час.	Семестр изучения	Компетенции	Кафедра
		з.е.	час.	нед.	форм.	час.	всего	лек.	лаб.	пр.	ИКР				
Б1.В.06	Персональный менеджмент	1	36		З; КТР	4	4			4		28	5, 6	УК-6	ММГУ
Б1.В.09	Практика перевода профильно-ориентированных текстов	2	72		З; КТР	4	30	2		28		38	5, 6, 7	УК-4	ЛМК
Б1.В.10	Трудовое право	1	36				4	4				32	6, 7	ПК-1	ПЧП
Б1.В.11	Системы электронного документооборота	1	36				16	16				20	6, 7	ПК-3	ИК
Б1.В.12	Организация работы с технотронными документами	1	36				6	6				30	6, 7	ПК-3	ИК
Б1.В.18	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	1	36				6	6				30	6, 7	ПК-4	ИК
Б1.В.21	Конфиденциальное делопроизводство	3	108		КТР; Э	8	25			24	1	75	5, 6	ПК-1	ИК
Б1.В.22	Кадровое делопроизводство	1	36				6	6				30	6, 7	ПК-1	ИК
Б1.О.19	Основы бухгалтерского учета	3	108		РГР; Э	8	7			6	1	93	5, 6	ОПК-2	ЭФБУ
Б1.О.20	Археография	2	72		ЗД; КТР	4	28			28		40	5, 6	ОПК-4	ИК
Б1.О.21	Архивоведение	4	144		ЗД; КР	4	29			28	1	111	4, 5, 6	ПК-4, ОПК-3	ИК
Б1.О.23	Информационная безопасность и защита информации	1	36				16	16				20	6, 7	ОПК-4	ИБАС
Б2.О.01(У)	Учебная практика (ознакомительная практика)	6	216	4	ЗД		2				2	214	6	ПК-2, ОПК-2, ПК-1, ПК-4, УК-8	ИК
Итого		27	216	4		32	179	56		118	5	761			

Рабочий учебный план на 2027/2028 учебный год

Курс - 4 Семестр - 7 (Осенний семестр)

Индекс	Дисциплина	Объем			Контроль		Контактная работа, час.					СРС, час.	Семестр изучения	Компетенции	Кафедра
		з.е.	час.	нед.	форм.	час.	всего	лек.	лаб.	пр.	ИКР				
Б1.В.09	Практика перевода профильно-ориентированных текстов	3	108		ЗД; КтР	4	28			28		76	5, 6, 7	УК-4	ЛМК
Б1.В.10	Трудовое право	2	72		ЗД; КтР	4	16			16		52	6, 7	ПК-1	ПЧП
Б1.В.11	Системы электронного документооборота	3	108		З; КтР	4	16		16			88	6, 7	ПК-3	ИК
Б1.В.12	Организация работы с технотронными документами	2	72		З; КтР	4	24			24		44	6, 7	ПК-3	ИК
Б1.В.13	Методика рационализации документационного обеспечения управления	1	36				6	6				30	7, 8	ПК-1	ИК
Б1.В.15	Аудиовизуальные и электронные архивы	1	36				10	10				26	7, 8	ПК-2	ИК
Б1.В.16	Управление и экономика хранения документов	1	36				4	4				32	7, 8	ПК-4	ИК
Б1.В.17	Организация и методика управления негосударственными архивами	1	36				4	4				32	7, 8	ПК-4	ИК
Б1.В.18	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	3	108		ЗД; КтР	4	24			24		80	6, 7	ПК-4	ИК
Б1.В.22	Кадровое делопроизводство	3	108		КтР; Э	8	25			24	1	75	6, 7	ПК-1	ИК
Б1.О.07	Регионоведение	1	36				4	4				32	7, 8	ОПК-5	ИК
Б1.О.14	Основы военной подготовки	1	36				4	4				32	7, 8	УК-8	ВУЦ
Б1.О.23	Информационная безопасность и защита информации	2	72		ЗД; КтР	4	16		16			52	6, 7	ОПК-4	ИБАС
Б1.О.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	1	36				4	4				32	7, 8	ОПК-2	ИК
Б1.О.28	Дальний Восток в системе российско-китайских отношений	1	36				6	6				30	7, 8	ОПК-1	ИК
Б1.О.29	Противодействие экстремизму, терроризму, коррупции	1	36				4	4				32	7, 8	УК-11	ПЧП
Итого		27	108			32	195	46	32	116	1	745			

Рабочий учебный план на 2027/2028 учебный год

Курс - 4 Семестр - 8 (Весенний семестр)

Индекс	Дисциплина	Объем			Контроль		Контактная работа, час.					СРС, час.	Семестр изучения	Компетенции	Кафедра
		з.е.	час.	нед.	форм.	час.	всего	лек.	лаб.	пр.	ИКР				
Б1.В.13	Методика рационализации документационного обеспечения управления	2	72		3; КтР	4	24			24		44	7, 8	ПК-1	ИК
Б1.В.14	Организация и технология документационного обеспечения управления	1	36				6	6				30	8, 9	ПК-2	ИК
Б1.В.15	Аудиовизуальные и электронные архивы	3	108		3; КтР	4	16		16			88	7, 8	ПК-2	ИК
Б1.В.16	Управление и экономика хранения документов	2	72		3; КтР	4	16			16		52	7, 8	ПК-4	ИК
Б1.В.17	Организация и методика управления негосударственными архивами	2	72		3; КтР	4	16			16		52	7, 8	ПК-4	ИК
Б1.В.19	Технологии оцифрования в архивном деле	1	36				8	8				28	8, 9	ПК-3	ИК
Б1.В.20	Архивы документов по личному составу	1	36				6	6				30	8, 9	ПК-4	ИК
Б1.О.07	Регионоведение	3	108		3; КтР	4	6			6		98	7, 8	ОПК-5	ИК
Б1.О.14	Основы военной подготовки	2	72		3	4	6			6		62	7, 8	УК-8	ВУЦ
Б1.О.24	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3	108		3; КтР	4	16			16		88	7, 8	ОПК-2	ИК
Б1.О.25	Научно-технические и экономические архивы	1	36				6	6				30	8, 9	ОПК-4	ИК
Б1.О.28	Дальний Восток в системе российско-китайских отношений	2	72		3; КтР	4	24			24		44	7, 8	ОПК-1	ИК
Б1.О.29	Противодействие экстремизму, терроризму, коррупции	1	36		3; КтР	4	4			4		28	7, 8	УК-11	ПЧП
Итого		24				36	154	26	16	112		674			

Рабочий учебный план на 2028/2029 учебный год

Курс - 5 Семестр - 9 (Осенний семестр)

Индекс	Дисциплина	Объем			Контроль		Контактная работа, час.					СРС, час.	Семестр изучения	Компетенции	Кафедра
		з.е.	час.	нед.	форм.	час.	всего	лек.	лаб.	пр.	ИКР				
Б1.В.14	Организация и технология документационного обеспечения управления	4	144		КтР; Э	8	23			22	1	113	8, 9	ПК-2	ИК
Б1.В.19	Технологии оцифрования в архивном деле	1	36		З; КтР	4	12		12			20	8, 9	ПК-3	ИК
Б1.В.20	Архивы документов по личному составу	2	72		З; КтР	4	24			24		44	8, 9	ПК-4	ИК
Б1.О.25	Научно-технические и экономические архивы	3	108		З; КтР	4	24			24		80	8, 9	ОПК-4	ИК
Б2.В.01(П)	Производственная практика (проектная практика)	6	216	4	ЗД		2				2	214	9	ПК-3, УК-11	ИК
Итого		16	144	4		20	85		12	70	3	471			

Рабочий учебный план на 2028/2029 учебный год

Курс - 5 Семестр - 10 (Весенний семестр)

Индекс	Дисциплина	Объем			Контроль		Контактная работа, час.					СРС, час.	Семестр изучения	Компетенции	Кафедра
		з.е.	час.	нед.	форм.	час.	всего	лек.	лаб.	пр.	ИКР				
Б2.В.02(Пд)	Производственная практика (преддипломная практика)	6	216	4	ЗД		4				4	212	10	УК-1, ПК-1, ПК-4	ИК
Б3.01(Г)	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	3	108			9					2	97	10	ОПК-5, УК-4, УК-3, ОПК-1, УК-11, УК-1, УК-8, УК-10, УК-7, УК-9, ОПК-3, УК-6, УК-5, УК-2	ИК
Б3.02(Д)	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	6	216	4							13	203	10	ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ОПК-2, ПК-3	ИК
Итого		15		8		9	4				19	512			

Свод

Показатель	Итого	Курс					
		1	2	3	4	5	6
Объем образовательной программы (с факультативами), з.е.	252,00	54,00	57,00	56,00	54,00	31,00	
Объем образовательной программы (без факультативов), з.е.	240,00	51,00	54,00	53,00	51,00	31,00	
Объем Блока Б1 (дисциплины и модули), з.е.	213,00	51,00	54,00	47,00	51,00	10,00	
Объем Блока Б2 (практики), з.е.	18,00			6,00		12,00	
Объем Блока Б3 (ГИА), з.е.	9,00					9,00	
Объем обязательной части от общего объема программы, %	57,00						
Объем контактной работы от общего объема времени, отводимого на реализацию дисциплин (модулей), %	20,00						